



## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du Poste :</b> Gestionnaire Paie	<b>Grade :</b> Rédacteur
<b>Service :</b> <b>Lieu de travail :</b> <b>Temps de travail hebdomadaire :</b> 37h30 (25 jours de CA et 15 jours de RTT) - Poste éligible au télétravail <b>Rémunération :</b> statutaire, régime indemnitaire, 13 <sup>ème</sup> mois et bonification annuelle du CIA en juin Collectivité adhérente au CNAS – Couverture santé possible par Harmonie et Garantie maintien de salaire par MNT VYV.	
<b>Liens hiérarchiques :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> DRH Adjoint-Responsable Carrière/Paie</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Directrice des Ressources Humaines</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Directeur Général Adjoint</li> </ul>	
<b>Nature du poste :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Catégorie Hiérarchique :</b> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <span style="margin-left: 150px;"><input type="checkbox"/> Temps non complet</span></li> </ul>	
<b>Relations avec d'autres administrations ou services :</b> Interface auprès du personnel, Information, accueil et conseil auprès des encadrants et des agents, Relations régulières avec les autres services, CNRACL, IRCANTEC, CIG, CNFPT, Contrôle de Légalité, Trésor Public, CPAM, CNAVTS, POLE EMPLOI ...	
<b>MISSION :</b> Sous l'autorité du/de la DRH Adjoint(e)-Responsable Carrière/Paie, vous assurerez le traitement et la gestion en matière de ressources humaines dans le domaine de la paie et dans le respect des procédures et dispositions en ressources humaines.	
<b>Activités principales :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le traitement informatisé des paies des agents jusqu'au mandatement inclus</li> <li>- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels</li> <li>- Contrôler les bulletins de salaire et effectuer le comparatif mensuel de la paye</li> <li>- Assurer la production et les vérifications des états de charge et de la DSN</li> <li>- Assurer la gestion des engagements et des encaissements liées à la masse salariale</li> <li>- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la paie aux fins de sécurisation</li> <li>- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires</li> <li>- Produire des simulations de salaire et des études de coûts</li> <li>- Produire et renseigner des tableaux de suivi des recettes et des dépenses</li> <li>- Gérer et piloter les dossiers relatifs au chômage</li> <li>- Etablir les déclarations de fin d'années</li> </ul>	
<b>Activités occasionnelles ou accessoires :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux élections professionnelles</li> <li>- Participer à certains projets transversaux de la DRH</li> <li>- Réunir les renseignements pour les contrôles URSSAF et CRC</li> </ul>	

**Compétences requises :**

Savoir : Maîtrise des procédures et techniques de la paie ; Connaissance du statut de la fonction publique territoriale - suivi de ses évolutions- veille juridique ; Connaissance du logiciel CIVIL NET RH ; Techniques de secrétariat, Logiciels de bureautique, Procédures administratives, Techniques de recherche documentaire, Communication orale et écrite ; Notions fondamentales en GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences) ; Cadre réglementaire des retraites et organismes intervenants (CNRACL, régime général, IRCANTEC) ; Connaissance des conventions chômage et suivi des évolutions

Savoirs être : Rigueur ; Discrétion professionnelle absolue ; Réserve ; Respect du secret professionnel ; Sens du dialogue et de l'écoute, tact et diplomatie ; Adapter sa communication aux partenaires, aux publics ; Esprit d'équipe pour la bonne cohésion du service, (entraide et solidarité et bonne communication) ; Connaissance et respect des valeurs du service public ; Savoir rendre compte à sa hiérarchie, ses collègues le cas échéant, des informations utiles relevées au cours des échanges à différents niveaux, pour un fonctionnement harmonieux du service ; Savoir se positionner dans les échanges avec les agents, les chefs de services ...

Savoir-faire : Maîtrise des procédures paie et déclarations annuelles ; Connaitre les dispositifs de prestations sociales ; Connaissance de l'organisation, des critères et indicateurs d'un bilan social et du rapport sur l'état de la collectivité ; Prendre des notes, rédiger des comptes-rendus

**Diplômes, Expérience professionnelle, Permis requis, etc, ... :**

BAC + 2 ; Expérience sur un poste similaire d'au moins 3 ans exigée